

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 2
от «15» марта 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАУ ДО «СШОР «Олимпиец»
от «30» марта 2023 г.
№ 153-01-06-24/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении
личных дел обучающихся
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпиец»

г. Соликамск, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпиец» г. Соликамска (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом Министерства спорта РФ от 27.01.2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам в области физической культуры и спорта».

1.2. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения участвующих в оформлении, ведении и хранении личных дел обучающихся.

1.3. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора. Является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников Учреждения. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда вносятся анкетные данные.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом и ведение его обязательно для каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и ведется до его окончания.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении

2.1. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- письменное заявление о приеме в Учреждение от совершеннолетнего лица либо родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица, с указанием программы подготовки;

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, паспорт или копия свидетельства о рождении;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки или медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической

культурой;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);

- фотографии поступающего (3x4 см в количестве 2 штук);

- согласие на обработку персональных данных;

- иные документы по желанию родителей (законных представителей).

2.2. Копии документов, предъявляемых при приеме, хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

3. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся.

Состав личного дела

3.1. Тренер-преподаватель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всем протяжении обучения.

3.2. Тренер-преподаватель вносит изменения в личные дела в течение 1 месяца после поступления обновленных сведений.

3.3. Тренер-преподаватель заполняет в личной карте обучающегося:

- «Общие сведения о спортсмене», вносит изменения о перемене адреса, выполнение спортивных разрядов, спортивные результаты, отметку о переводе.

3.4. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- личная карточка обучающегося с фотографией (приложение 1);

- заявление о приеме в Учреждение от совершеннолетнего лица либо родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица, с указанием программы подготовки;

- согласие на обработку персональных данных и хранение персональных данных;

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, паспорт или копия свидетельства о рождении;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки или медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);

- фото поступающего (3x4 см в количестве 2 штук);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке);
- копия приказа о выполнении спортивного разряда (при наличии);
- копия полиса добровольного страхования от несчастного случая (при наличии);
- иные документы, представленные по желанию родителями (законными представителями) и совершеннолетними поступающими.

3.5. Личные дела обучающихся хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.

3.6. Папка группы формируется в начале учебно-тренировочного года на основании приказа директора о комплектовании групп.

3.7. В состав папки учебно-тренировочной группы входят:

- список обучающихся учебно-тренировочной группы;
- личные дела обучающихся.

3.8. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на тренера-преподавателя группы, инструктора-методиста спортивной школы.

3.9. Контроль за формированием, ведением и хранением личных дел обучающихся возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4. Доступ к личным делам обучающихся

4.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- администрация Учреждения;
- тренер-преподаватель по направлению спортивной подготовки.

4.2. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся

5.1. В случае выбытия обучающегося из учреждения выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнему обучающемуся только после подачи письменного заявления на имя директора Учреждения.

5.2. Личные дела отчисленных обучающихся из Учреждения или выбывших по иным причинам хранятся в архиве Учреждения в течение 3 (трех) лет со дня выбытия, на основании Перечня просвещения от 15.12.1980 г., утвержденного приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 г. № 176

6. Заключительные положения

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут ответственность:

- дисциплинарную – в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

